

## แนวคำวินิจฉัย

### ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขที่ ๒๔/๑๐๖/๒๕๕๐

ประเภทสำนวน พุจริต

เรื่อง นาย ส. ยืมเงินอุดหนุนของโรงเรียน ต. เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการแล้วมีได้ส่งห้างหุ้นส่วนจำกัดตามระเบียบสรุปข้อเท็จจริง : นาย ส. เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียน ต. ได้ยืมเงินอุดหนุนของโรงเรียน ต. เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการแล้วมีได้ส่งห้างหุ้นส่วนจำกัดตามระเบียบ จำนวนทั้งสิ้น ๗ สัญญา เป็นเงินรวม ๑๐๓,๒๐๐ บาท เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

**ความเห็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของทางละเมิด :** ให้ นาย ส. รับผิดชอบใช้เงินตามหนี้เงินยืมทั้งหมดจำนวน ๑๐๓,๒๐๐ บาท สำหรับนาง อ. และนางสาว ธ. (ครูผู้รับผิดชอบของงานการเงินของโรงเรียน) ไม่ต้องรับผิดชอบใช้ใด ๆ

**คำวินิจฉัยของผู้แต่งตั้ง :** เห็นชอบตามความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของละเมิด ประเด็นที่ต้องพิจารณา : มีผู้ใดต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการหรือไม่ จำนวนเท่าใด **กฎหมายที่พิจารณา :** พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔

**คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณารับผิดชอบของทางแพ่ง :** ตามสำนวนการสอบสวนข้อเท็จจริงปรากฏว่า นาย ส. เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียน ต. ได้ยืมเงินอุดหนุนของโรงเรียน ต. เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการแล้วมีได้ส่งห้างหุ้นส่วนจำกัดตามระเบียบ จำนวนทั้งสิ้น ๗ สัญญา รวมเป็นเงิน ๑๐๓,๒๐๐ บาท เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับ

ความเสียหาย โดยพิจารณาการกระทำและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

๑. นาย ส. เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียน ต. ได้ยืมเงินอุดหนุนของโรงเรียนเพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ แต่มีได้ส่งห้างหุ้นส่วนจำกัดตามระเบียบ จำนวนทั้งสิ้น ๗ สัญญา รวมเป็นเงิน ๑๐๓,๒๐๐ บาท ข้อเท็จจริงปรากฏว่า เมื่อมีการทำสัญญายืมเงินฉบับแรกและยังไม่ได้ส่งใช้หนี้เงินยืม นาย ส. ยังคงทำสัญญายืมเงินฉบับต่อมา ซึ่งเมื่อสัญญาฉบับแรกได้ส่งใช้ไปก็มีการส่งใช้หนี้เงินยืม จะไม่สามารถยืมเงินครั้งใหม่ได้ แต่นาย ส. ยังคงกระทำอีกหลายครั้ง ซึ่งเป็นภาระทำให้เพียงลำพังโดยใช้ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเอง โดยตรงเองเป็นผู้ลงนามในส่วนที่ ๒ ของสัญญายืมเงิน กล่าวคือ ลงนามเสนอความเห็นของสัญญายืมเงินว่า เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินได้ดังกล่าวมีชื่ออนุมัติให้ยืมเงินในสัญญาเงินยืม และใช้อำนาจในฐานะผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยให้จ่ายเงินยืมให้แก่ตนเอง ทั้งที่เป็นภาระทำให้ผิดระเบียบจากพฤติการณ์ดังกล่าวถือว่า นาย ส. จงใจที่จะยืมเงินของทางราชการ และไม่ส่งใช้หนี้เงินยืมตามระเบียบของทางราชการและไม่หลักฐานการจ่ายเงินยืมมาหักล้างหนี้เงินยืมได้ เป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ประกอบกับนาย ส. ได้ทำหนังสือรับสภาพหนี้ ซึ่งถือว่าเป็นการยอมรับในมูลหนี้ตามสัญญาเงินยืมทั้งหมด ๗ ฉบับ เป็นเงิน ๑๐๓,๒๐๐ บาท ตามนัยมาตรา ๑๐ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติความรับผิดชอบของละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๔ -- *คิดตามคำวินิจฉัยต่อ ในฉบับต่อไป* -----

ที่มา: เอกสารเผยแพร่เว็บไซต์ สำนักความผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง  
ผู้กำกับดูแล : นางสาวสิรินทร์ สัตติพิลาภูมิ ผู้รวบรวม/จัดพิมพ์: นางสาวณัฏฐ์ ฟูจิตต์  
ผู้จัดส่ง : นางสาวนิตดา อยู่ภักดี โทร. ๐๒-๒๕๓๕ ๖๖๖๖ ก่อนทอง



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน  
ฉบับที่ ๑ /ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

“เอกสารเผยแพร่และแนะนำงานตรวจสอบภายใน”

จัดทำขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร  
บทความเชิงวิชาการด้านการตรวจสอบภายในกิจกรรมต่าง ๆ  
ที่หน่วยรับตรวจพึงดำเนินการ ตลอดจนเผยแพร่ผลงานและ  
กิจกรรมของกลุ่มตรวจสอบภายใน ในการพัฒนางาน  
ตรวจสอบภายใน หากท่านใดมีข้อคิดหรือต้องการ  
แสดงความคิดเห็นหรือปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน  
โปรดติดต่อ โทร. ๐ ๒๒๕๕ ๑๕๓๐

E-Mail: Internalaudit\_dsd@hotmail.com

เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

Facebook ผ่านหน้าหลักของเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน

หรือ [www.facebook.com/DSD.Internalaudit](http://www.facebook.com/DSD.Internalaudit)



ในฉบับ

- ๑๒. บทความแนะนำการปฏิบัติงาน เรื่อง **วิธีปฏิบัติงานตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**
- ๑๓. บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างธรรมาภิบาลป้องกันและลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ เรื่อง **แนวคำวินิจฉัยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ประเภทสำนวนพุจริต) เงินยืม**

## วิธีปฏิบัติงาน : ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ในฉบับนี้จะอธิบายถึงวิธีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพียงอย่างเดียว เนื่องจากฉบับก่อน ๆ ได้อธิบายถึงสาระสำคัญของระเบียบและหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่าย หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายไว้อย่างละเอียดแล้ว สำหรับการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนั้น มีประเด็นที่ต้องตรวจสอบ ๒ ประเด็น ดังนี้

๑. การตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก
๒. การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

### การตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานขอเบิก

ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิกซึ่งประกอบด้วย

๑. หนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการจากผู้มีอำนาจโดยระบุสาระสำคัญ ได้แก่  
(๑) ชื่อผู้เดินทางไปราชการ และผู้ร่วมเดินทางในคณะ  
(๒) วัตถุประสงค์ที่ไปราชการ  
(๓) สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ (ต้องระบุให้ชัดเจน)

- (๔) วัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการ
  - (๕) ค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้
๒. กรณีเป็นการเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการจะต้องมีหนังสือขอใช้รถยนต์ของราชการ ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วันเดือนปีที่ขอใช้รถยนต์ (สอดคล้องกับช่วงเวลาการเดินทางไปราชการ)

๓. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ต้องได้รับการอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวและควรมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) มีลายมือชื่อ ผู้เบิก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก มีข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกเงินครบบถ้วน

๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก ๑๑๑) กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน) ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง และเหตุผลผู้ขอเบิกรับรองรายการจ่ายรายการจ่ายนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

๖. หลักฐานการจ่าย เช่น

- (๑) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ  
- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ไปราชการ วัน เดือน ปี และสถานที่อยู่ของผู้สถานีบริการน้ำมันตามใบเสร็จรับเงินจะต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ  
- ใบรับเงินผ่านทางพิเศษ วัน เดือน ปี และเส้นทางที่ผ่านตามใบรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาและเส้นทางที่เดินทางไปราชการ

- (๒) หลักฐานการจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน  
- กรณีมีหนังสือให้บริษัทสายการบินหรือบริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ล่วงหน้าใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐาน

- กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินและกвитโต้โดยสายการบินเป็นหลักฐาน
- กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการ

เดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออกชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบินเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสารค่าธรรมเนียมอื่น ๆ และจำนวนเงินรวมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ทั้งนี้ วันเดือนปี ชื่อ - สกุล สถานที่ต้นทาง ปลายทาง จะต้องถูกต้องตรงตามหลักฐานการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

**หมายเหตุ** หลักฐานขอเบิกทั้งหมดนี้จะต้องเป็นต้นฉบับเท่านั้น **การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน**

ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงินตามที่ระบุไว้ กำหนดโดย

### ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๑) ตรวจสอบวัน เดือน ปีที่เดินทางไปราชการตามใบเบิก (แบบ ๘๗๐๘) ว่าตรงกับหลักฐานการอนุมัติเดินทางไปราชการหรือไม่

(๒) ตรวจสอบการคำนวณระยะเวลาการไปราชการ โดยเริ่มนับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พักหรือสำนักงานจนถึงที่พักหรือสำนักงาน

(๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงว่าสิทธิการเบิกเป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือไม่

### ๒. ค่าเช่าที่พัก

(๑) ตรวจสอบว่าจำนวนผู้เดินทางไปราชการมีกี่คน ระดับใดบ้าง

(๒) วัน เดือน ปี ที่เบิกค่าเช่าที่พัก ต้องสอดคล้องกับช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (ไม่มีบรวมนวันเวลาที่พักในยานพาหนะ)

(๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักว่าเป็นไปตามอัตราที่ระบุไว้ กำหนดหรือมาตราการที่หน่วยงานกำหนดไว้หรือไม่

☆ //ติดตาม “๓. ค่าพาหนะ” ในฉบับหน้า// ☆